

國立楊梅高級中學圖書館章則目錄

壹、	國立楊梅高級中學圖書館章則目錄	1
貳、	國立楊梅高級中學圖書館工作目標	2
參、	國立楊梅高級中學圖書館委員會組織章程	3
肆、	國立楊梅高級中學圖書館工作人員職掌表	5
伍、	國立楊梅高級中學圖書館教職員工館藏借閱規則	7
陸、	國立楊梅高級中學圖書館影印及列印服務管理規則	8
柒、	國立楊梅高級中學圖書館學生館藏借閱規則	9
捌、	國立楊梅高級中學圖書館閱覽空間管理規則	10
玖、	國立楊梅高級中學圖書館館藏發展政策	11
壹拾、	國立楊梅高級中學教職員工個人電腦使用注意事項	17
壹拾壹、	國立楊梅高級中學學生個人電腦使用注意事項	19
壹拾貳、	國立楊梅高級中學校園網路使用規範	20
壹拾參、	國立楊梅高級中學網路隱私權政策	22
壹拾肆、	國立楊梅高級中學資訊安全計畫	24
壹拾伍、	國立楊梅高級中學資訊安全政策	29

國立楊梅高級中學圖書館工作目標

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

一、發展館藏

- (一) 充實各科教學圖書雜誌，協助教師提高教學活動品質。
- (二) 採編視聽媒體資料，增進教學與休閒品質。

二、辦理圖書館利用教育活動

- (一) 舉辦新生圖書館利用指導活動。
- (二) 指導師生使用自動化系統，增進師生資訊蒐集技能與資訊素養。

三、充實館員專業知能

- (一) 薦派館員參與圖書館管理專業知能研習活動。
- (二) 提供視聽媒體製作及影音技術相關應用服務。

四、支援教學與校務活動

- (一) 協助教師取得教學資源。
- (二) 協助學生取得學習資源。
- (三) 提供教職員生參考諮詢服務。

五、舉辦閱讀推廣活動

- (一) 辦理教職員生閱讀活動。
- (二) 辦理學生讀書心得寫作比賽。
- (三) 指導教師帶領班級悅讀活動。
- (四) 指導學生閱讀及寫作。
- (五) 配合校內外有關單位，舉辦書香及藝文活動。
- (六) 辦理書展。
- (七) 辦理其他和閱讀素養及資訊素養相關之推廣活動

六、本工作目標經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館委員會組織章程

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

壹、宗旨

第一條

國立楊梅高級中學圖書館，為健全圖書館管理制度，強化圖書館各項功能，特組織圖書館委員會。(以下簡稱本會)

貳、依據

第二條

本委員會之組織章程，依據部頒高級中學圖書館設備標準、高級中學圖書館工作手冊、中學圖書館學會所訂中學圖書館標準之規定、並依歷年省公報之相關規定訂定之。

參、組織

第三條

本委員會由校長擔任主任委員，圖書館主任為執行秘書，並由校長聘請下列人員為委員：

- 一、處室主任：教務主任、學務主任、總務主任、主任輔導教師、會計主任。
- 二、國文、英文、數學、自然、社會、藝能、職科、教師代表各一人。

第四條

本會設執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示，推動各項圖書館業務，並執行本會之議決事項。

第五條

圖書館委員由校長核定後聘任之，任期一學年，隨職位異動變更之。

肆、會議及職掌

第六條

本會最高決策機構為全體委員會議，每學期至少召開一次，由主任委員召集之，

其職掌如下：

- 1、圖書館館務工作之指導與監督。
- 2、圖書館預算之編定與經費之籌措。
- 3、議決圖書館應興革之重大事項。
- 4、協調各單位對圖書館工作之建議。
- 5、審訂或修正各項圖書館規章。
- 6、其它關於促進圖書館功能之重要事項。

第七條：本會視實際需要，得召開臨時會議。

伍、附則

第八條：本章程經圖書館委員會通過，並呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館工作人員職掌表

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

一、本館設置主任一人綜理館務，下設讀者服務組組長一人、館員一人、助理員一人，分層辦理各項業務。

二、圖書館主任之職掌如下

- (一) 核定年度工作計劃及行事曆。
- (二) 辦理圖書館委員會會議召開事宜。
- (三) 統籌管理圖書館電腦設施及網路運作。
- (四) 處理本館相關之重要事項。

三、圖書館讀者服務組組長之職掌如下：

- (一) 擬定年度工作計劃及行事曆。
- (二) 辦理新生圖書館利用教育，指導學生利用圖書館。
- (三) 擬定館舍使用規則。
- (四) 加強教師服務，提供教學參考資料，充實教學內容，協助課程發展。
- (五) 規劃學生閱讀及寫作指導活動。
- (六) 提供參考諮詢服務，協助讀者資訊能力之養成。
- (七) 成立讀書會，推廣書香校園。
- (八) 辦理館際合作，擴大獲取資料的管道，滿足師生需求。
- (九) 其它臨時交辦事項。

四、圖書館員之職掌如下

- (一) 辦理圖書請購、登錄、編目、借閱及保管事項。
- (二) 編制新書目錄。
- (三) 辦理師生逾期之催、還通知。
- (四) 佈置管理館舍。
- (五) 負責圖書之修補、裝訂等事項。
- (六) 辦理圖書推薦及展覽事項。
- (七) 辦理各項圖書報表之製作。
- (八) 協助辦理參考諮詢與推廣服務。

(九) 協助讀者收集資料，提供複印、拷貝服務。

(十) 編印圖書館手冊，提供館藏使用與圖書館營運相關資訊。

(十一) 其它臨時交辦事項。

五、本細則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館教職員工館藏借閱規則

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

- 一、凡本校之教職員工均可借閱館藏。
- 二、本館採開架式，閱覽人自行從書架上取書，連同證件，交櫃台人員辦理。
- 三、本校教職員工可借出的圖書、期刊、影音光碟資料合計以十筆為限，借期一個月。如有臨時或特殊需求，得提出申請，經核定後，提高借閱冊數或借閱期限。
- 四、借閱期滿，如無他人預約，可辦理續借，續借期限與借期相同。
- 五、欲借之館藏，若已被他人借出，得登記預約。
- 六、借出館藏如有圈點、評註、塗寫、或污損等情事，本館得斟酌實際情況停止借書權一段時間，或請借出者賠償。
- 七、借出之圖書如有遺失，需賠償原書；如原書無法購得，則照市價加一倍賠償。
- 八、本館如需清點或整理圖書時，得暫停借書業務，並收回所有已借出之圖書。
- 九、教職員工離職，須先還清所借之館藏，方可准予離校。
- 十、借書時間：
 星期一到星期五：07:30 至 17:00
 星期例假日原則不開放，得配合學校各種活動開放。
- 十一、本管理規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館影印及列印服務管理規則

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

一、圖書館影印及列印服務要點

- (一) 影印及列印時間：圖書館開放時間內，可自行操作使用。
- (二) 影印及列印前須自備零錢，或向總務處購買磁卡。
- (三) 影印及列印的資料範圍以不超過全書之三分之一為原則，期刊則以單篇著作為限，且不得將影印之資料在館外擅自重製出版銷售，如違反著作權法有關規定，由影印者自行負責。
- (四) 影印機租金及有關租約事項由總務處與廠商訂定合約。

二、當期刊資料攜出注意事項(限教職員工)

- (一) 借閱者若欲攜出資料，須先登記，並獲館員同意。
- (二) 攜出資料限當日歸還。
- (三) 資料歸還時，請放回原位。

三、本管理規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館學生館藏借閱規則

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

- 一、館藏借閱概以學校所發之本人學生證為憑。
- 二、每次借閱以四筆為限，借期兩週，期滿如無他人預約得申請續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 三、借出館藏如有圈點、評註、塗寫、或污損等情事，本館得斟酌實際情況停止借書權一段時間，或請借出者賠償。
- 四、若借出館藏逾期，則凍結借書權利，停借時間依照圖書館規定期限辦理。
- 五、若遺失借出館藏時，需賠償原書；如原書無法購得，則依書籍定價加一倍賠償。
- 六、因畢業或轉、休、退學等緣故離校，須在離校前還清所借之館藏。
- 七、本館於清點或整理圖書時，得暫停借書業務，並收回所有已借出之館藏。
- 八、借書時間：
 星期一到星期五：07:30 至 17:00
 星期例假日原則不開放，得配合學校各種活動開放。
- 九、本管理規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館閱覽空間管理規則

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

- 一、閱覽空間以本校教職員工生為開放對象。
- 二、入室閱覽應服裝整齊，學生須著校服，並不得以書籍、物品預佔座位，離座時請將椅子靠好。閱覽人不得攜帶食物、飲料及其它物品入內，並應保持肅靜，維護整潔。。
- 三、室內字畫、花木、桌椅、冷氣機等公物請多加愛護，切勿損毀或任意搬動。
- 四、本室之當期期刊僅供學生館內閱覽，不得攜出館外，違者取消該學年度之借書資格，並依校規懲處。
- 五、閱覽人所取閱之期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。
- 六、電腦使用以查詢資訊為主，列印資料時不得有侵權行為，不得有破壞電腦設備、使用電腦玩遊戲、更改電腦系統設定、連線不當網站等行為。
- 七、違反上列規定且不聽勸告者，即簽報議處。
- 八、開放時間：
 星期一到星期五：07:30 至 17:00
 星期例假日原則不開放，得配合學校各種活動開放。
- 九、本管理規則經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

國立楊梅高級中學圖書館館藏發展政策

民國 105 年 12 月 22 日修訂通過

壹、依據

- 一、高級中學圖書館設立及營運基準第二條：高級中學圖書館負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。
- 二、高級中學圖書館設立及營運基準第九條：高級中學圖書館應訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。
- 三、配合楊梅高中校務發展計畫。

貳、目標

為使本館之館藏與服務能配合學校課程發展，有效支援全校師生教學與研究，特訂定本館之館藏發展政策（以下簡稱本政策）。本政策預期達成以下目標：

- 一、確立館藏發展方向、館藏發展的範圍與深度。
- 二、訂定館藏採訪、選擇與淘汰的原則和程序。
- 三、維持館藏資料之時效及完整性。
- 四、經費的合理分配與有效運用，配合實際需要發展各學科館藏數量。
- 五、作為館際合作之基礎，俾透過資源共享，擴展本校圖資館館藏資源。
- 六、作為館藏評鑑之依據。

參、服務對象

- 一、本館服務對象包含本校學生、教職員工。
- 二、讀者分析(2012 年初統計數據)
 1. 人口結構：本校現有普通科 39 班、職業科 9 班，學生合計約 1,898 人，年齡介於十六歲至十八歲之間；教師計 105 人、教官 6 人，職員 24 人，工友 10 人。全校學生、教職員工人數共約 2,000 人。
 2. 學生背景：本校學生來源分佈於桃園縣各鄉鎮市，大多數搭乘學校之交通車往返，放學後無參加夜自習者，會立即搭校車離校。選擇一類組與二三類組的比例為 7:5，閱讀行為依序大多為語文文學類、世界史地類、應用科學類。
 3. 教師背景：本校教師研究所以以上學歷佔 55%，大學佔 45%，平均年齡為 40 歲，閱讀行為依序大多為語文文學類、藝術類、應用科學類。

肆、館藏分析：(2012 年初統計數據)

序號	類別	數量(冊、份)	序號	類別	數量(冊、份)
1	總類	1498	2	哲學類	3376
3	宗教類	1076	4	自然類	4629
5	應用類	4068	6	社會類	3951
7	中國史地類	2630	8	世界史地類	3477
9	語文類	17151	10	藝術類	5792
11	光碟資料	1739	12	影音光碟	1333

序號	類別	數量(冊、份)	序號	類別	數量(冊、份)
13	數位光碟	1017			

伍、典藏政策

一、館藏深度

本館依循本校國際、科技、創意之校務發展方針，考量本館原有館藏及讀者需求，參考美國「研究圖書館組織」(Research libraries Group)之指標做出下表，作為圖書典藏與採訪依據。

層級	0 不採購	1 微量級	2 基礎級	3 教學級	4 研究級	5 詳盡級	預期深度
0 總類		✓	✓	✓			3
1 哲學類		✓	✓	✓			3
2 宗教類		✓					1
3 科學類		✓	✓	✓	✓		4
4 應用科學類		✓	✓	✓	✓		4
5 社會科學類		✓	✓	✓	✓		4
6-7 史地類		✓	✓	✓	✓		4
8 語文文學類		✓	✓	✓	✓	✓	5
9 美術類		✓	✓	✓	✓		4

說明：館藏深度以美國 RLG Conspectus 代碼表示，共分六級。

0: 不蒐藏(無助教學或教育功能者)

1: 微量級(學科基本資料如:教科書、參考書)

2: 基礎級(百科全書、普通期刊、一般圖書、重要作家系列作品、次要作家作品)

3: 教學級(支援教學資源、代表性學術期刊、參考工具書)

4: 研究級(調查報告、論文、政府出版品)

5: 詳盡級(不同類型及不同語文之資料,英文為主、日文次之)

二、館藏範圍

1. 一般圖書：以全校教師教學、研究及學生學習等相關的書籍為主。
2. 期刊資料：
 - (一) 期刊選擇：以各學科推薦之學術期刊與國內發行之綜合性各大報紙為主，綜合性、知識性、休閒性期刊為輔。
 - (二) 期刊以不購置副本為原則。
3. 視聽資料：
 - (一) 視聽資料以教學所需之視聽資料為主、休閒性質視聽資料為輔。
 - (二) 視聽資料以公開播放版權者為採購原則。
 - (三) 視聽資料以不購置複本為原則。
 - (四) 與圖書搭配使用之視聽資料，均列入典藏範圍。
4. 電子資料：
 - (一) 電子資料選擇以學術相關之資料庫、期刊、電子書為主，休閒性質之電子書為輔。
 - (二) 免費網路資源之蒐集以不侵犯他人智慧財產權為原則，注意內容之正確、客觀、新穎及連結是否順暢。
5. 校內元素：本校出版之各類出版品，教師研究論文集及教師教學研究著作(含自

編教材)、各處室印製之手冊,校內外活動錄影資料。

6. 其他:政府出版品、各校或相關單位寄贈之出版品。

三、圖書分類

本館中文圖書採用「中文圖書分類法」(2007版),外文圖書採用「杜威十進分類法」為館藏分類、編目與排列之依據。

四、贈書處理

本館得利用贈送或交換方式蒐集免費或無法從其他來源獲得之資料,贈送方式分為:請求贈送、自動贈送與現金贈送等三種。

1. 圖書受贈原則:

- (一) 捐贈之書刊需符合著作權法相關法令規定之出版品,視聽資料必須具備公播版授權。
- (二) 捐贈內容以適合國小以上程度閱讀為宜,並符合本館館藏主題為佳。
- (三) 捐贈者應事先提供贈書之清冊,以便本館查核複本及評估該贈書對本館館藏的價值。
- (四) 本館所接受之贈書,不另闢專室專架保存,並由本館決定贈書的書碼、存放位置、流通政策等。
- (五) 本館基於管理之需要,對於受贈圖書有權淘汰或轉送其他中心存放或轉贈讀者,不再另行通知捐贈者。
- (六) 外界捐款以採購圖書館擬定之書單為原則。
- (七) 受贈圖書複本以三本為上限。

2. 贈書婉拒原則:

- (一) 內容已失時效性,不具學術及參考價值者、升學指南、考試用書、法規標準或圖書等,但珍貴資料不在此限。
- (二) 盜版或有違反著作權法規定之虞者。
- (三) 違背善良風俗習慣及不合時宜參考價值之書刊。
- (四) 破損、裝訂不牢固、易脫落、缺頁之書刊或殘缺不全之套書。
- (五) 內有註記、眉批、劃線、圈點者。
- (六) 個人剪報及散頁資料。
- (七) 國中小教科書。
- (八) 期刊無完整年份或複本期刊。
- (九) 政黨、宗教宣傳等資料。
- (十) 本館已有典藏之複本圖書,惟使用率高或有特殊需求之圖書資料不在此限。

3. 贈書感謝方式:

- (一) 依捐贈者意願備專函致謝,並於網頁上公佈捐贈芳名以公開致謝。
- (二) 依捐贈者意願在受贈圖書之書名頁上加蓋戳記註明贈送者姓名。

陸、採訪計畫

一、採訪原則

1. 需符合館藏發展目的、學科範圍、讀者需求及著作權法規定之出版品。
2. 館藏徵集以各學科推薦為主、一般讀者推薦為輔。
3. 以最新版本為主要採購對象,但經典及絕版資料不在此限。
4. 參考書採購以廣泛蒐藏各學科基本參考工具為原則,有電子形式資料者,優先考量。
5. 本校出版之各類出版品、手冊,及教師研究論文集及教師教學研究著作(含自編

教材)、校內外活動錄影資料。

6. 政府出版品凡贈送者一律館藏，若需價購者，以年鑑為優先考慮蒐集，其餘視教學需要及經費情況採購。
7. 電腦書以近一年內最新版本之出版品為選擇原則。
8. 涉及政治性之資料，應以公平而不同論點之平衡考量蒐集。
9. 武俠小說以文筆優美、主題不荒誕且無色情、暴力血腥描述者為限。
10. 漫畫以中文、主題正確、健康、無暴力色情為限。
11. 視聽多媒體以具公開播放版權者為選擇原則。
12. 一律購買平裝書，除非具典藏價值，或沒有平裝本，才改購精裝本。
13. 升學用教科書、筆記書及未裝訂之圖書不列入蒐藏範圍。
14. 資料內容為易產生爭議之主題，如族群、政治、宗教、性等，基於觀點平衡之考量，應盡量徵集多種角度之作品。
15. 作者所使用之語言表達方式過度偏激或不雅，有誤導讀者之虞者，不予蒐藏。
16. 限制級或違背善良風俗之書刊、善書或其他較易引起爭論的圖書資料，不予蒐藏。

二、複本處理原則：

1. 原則上不購置複本圖書，唯學科因應教學需求或熱門借閱之圖書，視經費情形可考慮購置複本。
2. 資料具學術性與研究價值，視經費情形可考慮購置複本。
3. 教師指定學生到館查詢資料之出版品，如：科普、環保圖書等，視經費情形可考慮購置複本。
4. 休閒圖書以複本一本為原則：如暢銷小說、武俠小說等。
5. 具時效性之資料不宜購置複本。
6. 圖書經費以採購新書優先，若有剩餘經費得考慮購置複本。
7. 為應各處室工作所需要之參考資料，視經費情形可考慮購置複本。

三、薦購人員：

1. 各教學研究會、教師、學生得提出薦購單推薦圖書與非書資料。
2. 各類學科之基礎級資料及媒體資料，由本館相關業務人員，參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。

四、選書工具：

1. 各教學研究會、全校師生推薦書單。
2. 國家圖書館出版之中華民國出版圖書目錄。
3. 全國新書資訊網 ISBNet。
4. 政府及公信單位推薦好書。
5. 各種報紙書訊。
6. 出版商或代理商印寄的新目錄、書訊等。

柒、經費運用

- 一、每年編列資本門預算購置圖書等各類型館藏（依高級中學圖書館設立及營運基準規定，每年圖書購置費至少應佔教學設備費百分之十五以上）。
- 二、每年依需求分一般圖書、參考工具書、非書資料訂定比例，再視經費及輕重緩急做妥當之安排。

捌、館藏淘汰

為使所有館藏都能充分被利用，過期無用館藏，皆列入優先淘汰廢棄。

一、淘汰註銷原則：每年淘汰率以不超過館藏總額 3% 為原則。

1. 一般圖書：

- (一) 圖書盤點兩次未到或圖書經五次協尋服務仍下落不明者。
- (二) 借閱圖書遺失且無法補購原書者。
- (三) 圖書資料破損已無法修補、不堪使用、紙張破碎、缺頁者。
- (四) 圖書資料內容無保存價值，且已有新版可取代者。
- (五) 過時圖書資料，尤其是電腦類或科技類圖書資料。
- (六) 圖書經淘汰者，如有隨書光碟、磁片等附件則一併淘汰。
- (七) 與館藏不符之圖書資料(如暴力、色情、怪力亂神)。
- (八) 年代久遠，使用率非常低之圖書資料。

2. 參考書：

- (一) 年鑑保存最近十年，百科全書保存最近十年，字辭典保存最近五年。
- (二) 有新版資料可完全取代舊有資料，舊版可註銷。

3. 期刊：

- (一) 兩年以前之訂閱期刊，具特殊用途之期刊不在此限。
- (二) 一年以前之休閒性或非學術性與贈閱之期刊。
- (三) 二個月前的報紙。
- (四) 由政府機關、學校單位贈閱之期刊，若能藉由網路查得全文資料者。
- (五) 多餘複本期刊。
- (六) 殘破不全，無法修補者。

4. 視聽資料：

- (一) 機器設備無法配合使用者。
- (二) 影像、聲音模糊或毀損至不堪使用者。
- (三) 已發霉或受潮之視聽資料。

5. 電子資源：

- (一) 電子資源之內容不具有參考價值者。
- (二) 離線電子資源毀損不堪使用者。
- (三) 免費網路資源若內容已失正確、客觀或連結無效等因素者，取消連結。

二、淘汰註銷程序：

- 1. 篩選符合上述淘汰註銷原則之館藏，製作註銷清冊，依校內財產報廢程序辦理淘汰，並於館藏資料庫中註銷。
- 2. 淘汰後圖書資料可與他館交換、免費贈送給學校教職員工生或資源回收。

玖、館際合作

一、本館與他館可透過館際合作交換館藏，交換資料須符合本館館藏發展政策，且以等量或等值為原則。

拾、館藏評鑑

透過圖書館自動化系統，每學年至少一次進行館藏分類統計，參酌館藏深度層級表，試行評鑑各類館藏強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正參考。

- 一、量的評鑑：每年更新館藏量統計分析，包含館藏淘汰統計、館藏成長率、經費使用情形統計等，參酌「高級中學圖書館設立及營運基準」評鑑館藏量是否達基本標準。
- 二、質的評鑑：每年進行館藏內容類別統計分析、館藏使用分佈統計分析，內容深度分

析則視人力辦理。

三、讀者使用分析：

1. 進館人次與使用行為分析：館藏使用分布統計，分析館藏服務比重。
2. 流通分析：進行圖書借閱及電子資源使用統計、平均每人借閱率統計，並就使用者身份、資料內容類別進行交叉分析，以了解使用需求及各類資料流通率，同時作為訂購的參考。
3. 館際合作申請案件統計：分析借出及借入的數量與類別，作為館藏強弱分析參考。
4. 讀者意見調查：制定讀者意見回饋機制，並進行統計及分析，納入行政運作之參考。

拾壹、讀者意見處理

一、讀者服務與意見蒐集：

1. 圖書館公告事項會由各班圖書股長領回公布於班上。
2. 本館網站可提供讀者查詢及薦購書單。
3. 線上公告及電子郵件通知本校教職員工生推薦優良圖書。
4. 不定時舉辦讀者意見調查，並提供開放性問題供讀者回答。
5. 每學期至少召開一次圖書館委員會，聽取委員意見。
6. 各班班會意見反應。

二、讀者意見處理：

1. 館員蒐集讀者意見或不定期蒐集相關讀者意見並彙總之。
2. 由館員提出初步反應意見後，交由圖書館主任裁示。
3. 圖書館主任無法獨立解決之問題提行政會報協調各處室協助之。
4. 對於學生讀者反應事項，可依事實需要由館員或圖書館主任以個別談話、書面回覆、透過圖書股長、透過導師等方式處理之。
5. 對於教職員工反應事項以由圖書館組長或主任親自前往說明為原則。

拾貳、館藏發展政策的訂定與修訂

- 一、本館藏發展政策得根據館藏評鑑結果提出修訂。
- 二、本政策經圖書館委員會通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學教職員工個人電腦使用注意事項

本注意事項經 100 年 11 月 14 日行政會報通過

- 一、嚴禁下載、安裝或使用來路不明、有違法疑慮（如版權、智慧財產權等）、未經授權或影響本校電腦網路環境安全之軟體。
- 二、請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
- 三、不可擅自更改系統環境設定。
- 四、個人電腦設備應設定帳號密碼，密碼應至少每三個月更換一次密碼，長度應至少 8 碼及穿插特殊字元以符合複雜度。
- 五、電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
- 六、電腦設備應隨時保持清潔，避免贓污、灰塵造成設備損壞或公共危安，下班前，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- 七、電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
- 八、進行下載、複製、使用不明來源檔案前，請確認檔案安全無虞，應先完成掃毒，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。
- 九、本校同仁應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
- 十、Internet Explorer、Firefox 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，並關閉快顯功能、ActiveX 等主動執行功能及封鎖彈跳視窗。
- 十一、電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件，為避免惡意連結及圖片危害請使用文字模式閱讀信件。
- 十二、電腦應使用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
- 十三、請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
- 十四、使用文書處理軟體(包括 Word、Excel、PowerPoint 等)應將巨集安全性設定為高級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知本中心進行安全檢查及管理。
- 十五、禁止使用點對點互連(P2P)、tunnel 相關工具或任何有危害本校網路、設備及造成網路壅塞佔用頻寬等軟體。
- 十六、禁止於上班時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非公務用途網站，以避免內部頻寬壅塞，各單位主管應加強監督同仁使用網路情形。
- 十七、禁止於公務時間透過網路資源進行與公務內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上班時間(中午休息、下班後)的使用，亦不得影響單位內主要系統運作之效率。

- 十八、同仁上網行為需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以本校主要系統為主。
- 十九、應定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊，使用個人電腦設備處理機密資料或公文時，應作加密處理且勿存放於個人電腦中，應存放於實體隔離媒體並完成加密。
- 二十、同仁應避免使用非本校防護範圍內之網路及電腦設施辦理公務，若確有必要使用外部(如住家、公共場所)資訊環境，務請確認資訊使用環境是否具備下列防護措施：
- (一) 儲存於攜帶式儲存媒體(如行動碟)之公務相關電子檔案應予加密。
 - (二) 使用之連網電腦設備應安裝防毒軟體(含最新版之病毒碼更新)及防火牆，並應保持啟動運作狀態。
 - (三) 電子檔案如須於網路上傳輸(含 FTP、E-mail)或複製時，必須使用加密措施予以加

國立楊梅高級中學學生個人電腦使用注意事項

本注意事項經 100 年 11 月 14 日行政會報通過

- 一、嚴禁下載、安裝或使用來路不明、有違法疑慮（如版權、智慧財產權等）、未經授權或影響本校電腦網路環境安全之軟體。
- 二、請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。
- 三、不可擅自更改系統環境設定。
- 四、密碼至少每三個月更換一次，密碼長度應至少 8 碼。
- 五、電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
- 六、電腦設備應隨時保持清潔，避免贓污、灰塵造成設備損壞或公共危安。
- 七、電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
- 八、進行下載、複製、使用不明來源檔案前，請確認檔案安全無虞，應先完成掃毒，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。
- 九、下課時，應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
- 十、配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式。
- 十一、Internet Explorer 等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知本中心進行安全檢查及管理。
- 十二、電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件。
- 十三、請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用 Guest 帳號。
- 十四、請勿任意下載或安裝來路不明、有違反法令疑慮（如版權、智慧財產權等）的電腦軟體。
- 十五、Microsoft Office 軟體(包括 Word、Excel、PowerPoint 等)應將巨集安全性設定為高級或更高，執行特殊程式如須降低安全性，請通知本中心進行安全檢查及管理。
- 十六、禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。
- 十七、禁止於上課時間閱覽不當之網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡網路等)及瀏覽非上課用途網站，以避免內部頻寬壅塞，任課教師應加強監督學生使用網路情形。
- 十八、禁止於上課時間透過網路資源進行與課程內容無關之串流媒體、MP3、圖片、檔案等網路上的傳輸，非上課時間的使用，亦不得影響校內主要系統運作之效率。
- 十九、同學上網行為需以不影響各主系統之網路效能為前提，若有資源上的衝突，將以本校主要系統為主。
- 二十、本校不定期進行稽核，同學若查有上開違失事項，依本校獎懲要點規定議處。

國立楊梅高級中學校園網路使用規範

本使用規範經 100 年 12 月 26 日行政會報通過

一、目的及依據

為充分發揮校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，依據教育部 90 年 12 月 26 日核定的「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

二、適用範圍

凡使用本校校園網路者皆應遵守本規範。

三、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權，避免可能涉及侵害智慧財產權之行為：

1. 使用未經授權之電腦軟體。
2. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
3. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
4. 網站、電子佈告欄(BBS)或其他線上討論區上之文章，若作者已明示禁止轉載，仍然任意轉載。
5. 架設違法網站供公眾下載受保護之著作。
6. 其他涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用或干擾網路系統

網路使用者不得為下列行為：

1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
2. 擅自截取網路傳輸訊息。
3. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用電腦或網路資源。
4. 無故將帳號借予他人使用，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
5. 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
6. 擅自窺視他人之電子郵件或檔案。
7. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、佔用資源等方式，影響系統之正常運作。
8. 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
9. 利用校園網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

五、網路管理

為執行本規範之內容，有關網路管理之分工及管理事項如下：

1. 校內各單位（含教學、行政與非編制單位）網路位址之分配與使用由資訊中心建立管理機

制。

2. 全校對外網路及連接各單位之骨幹網路由資訊中心管理。
3. 為網路資源之妥善分配，資訊中心得對網路流量做適當區隔與管控。
4. 對違反本規範、影響網路正常運作、無故佔用大量網路資源或流量異常者，管理單位得先暫停該使用者之權利。情節重大、違反校規或法令者，應轉請本校相關單位處置。
5. 電子佈告欄及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，應轉請本校相關單位處置。
6. 使用者若發現系統安全有任何缺陷或漏洞，應儘速通知管理單位(資訊中心)處理。

六、隱私權保護

網路管理應尊重個人隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為，但有下列情形之一者不在此限，設備管理人或使用人應配合提供必要之系統權限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
3. 為配合司法機關之調查。
4. 其他依法令之行為。

七、違規處置

網路使用者違反本規範者，將受到下列處分：

1. 暫時停止使用網路資源直到改善為止。
2. 依校規及相關獎懲辦法查處。
3. 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

八、本規範經行政會報通過後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學網路隱私權政策

本政策經 100 年 12 月 26 日行政會報通過

親愛的網友，歡迎光臨「國立楊梅高級中學網站」(以下簡稱本站)，本校非常重視並尊重網友的隱私權。為了幫助您瞭解本站如何收集、應用及保護您的個人資訊，請詳細閱讀以下國立楊梅高級中學(以下簡稱本校)隱私權暨資訊安全保護政策，本政策將幫助您了解，在您使用本校及其延伸服務網站所提供的服務時，有關收集、運用及保護網友個人資料的政策與原則。

一、隱私權保護政策的適用範圍

隱私權保護政策內容，適用於您在本校及其延伸服務網站(以 <http://www.ymhs.tyc.edu.tw> 網域為原則)活動時，所涉及有關個人資料收集、運用與保護。隱私權保護政策不適用於本網站以外的相關連結網站，也不適用於非本網站所委託或參與管理的人員。

二、資料的蒐集與使用方式

為了在本網站上提供您最佳的互動性服務，可能會請您提供相關個人的資料，其範圍如下：

1. 本網站在您使用服務信箱、問卷調查等互動性功能時，會保留您所提供的姓名、電子郵件地址、聯絡方式及使用時間等。
2. 於一般瀏覽時，伺服器會自行記錄相關行徑，包括您使用連線設備的 IP 位址、使用時間、使用的瀏覽器、瀏覽及點選資料記錄等，做為我們增進網站服務的參考依據，此記錄為內部應用，絕不對外公布。
3. 為提供精確的服務，我們會將收集的問卷調查內容進行統計與分析，分析結果之統計數據或說明文字呈現，除供內部研究外，我們會視需要公佈統計數據及說明文字，但不涉及特定個人之資料。
4. 除非取得您的同意或其他法令之特別規定，本網站絕不會將您的個人資料揭露予第三人或使用於蒐集目的以外之其他用途。

三、資料之保護

1. 本網站主機均設有防火牆、防毒系統等相關的各項資訊安全設備及必要的安全防護措施，加以保護網站及您的個人資料採用嚴格的保護措施，只由經過授權的人員才能接觸您的個人資料，相關處理人員皆簽有保密合約，如有違反保密義務者，將會受到相關的法律處分。
2. 如因業務需要有必要委託本網站相關單位提供服務時，本網站亦會嚴格要求其遵守保密義務，並且採取必要檢查程序以確定其將確實遵守。

四、網站對外的相關連結

本網站的網頁提供其他網站的網路連結，您也可經由本網站所提供的連結，點選進入其他網站。但該連結網站不適用本網站的隱私權保護政策，您必須參考該連結網站中的隱私權保護

政策。

五、Cookie 之使用

為了提供您最佳的服務，本網站會在您的電腦中放置並取用我們的 Cookie，若您不願接受 Cookie 的寫入，您可在您使用的瀏覽器功能項中設定隱私權等級為高，即可拒絕 Cookie 的寫入，但可能會導至網站某些功能無法正常執行。

六、隱私權保護政策之修正

本政策經行政會報通過後實施，並且將因應需求隨時進行修正，修正後的條款將刊登於網站上。

國立楊梅高級中學資訊安全計畫

本計畫經 100 年 12 月 26 日行政會報通過

壹、目的

一、國立楊梅高級中學(以下簡稱本校)為推動所屬各單位，強化資訊安全管理，確保本校資料、系統、設備及網路安全，特參照『行政院及所屬各機關資訊安全管理要點』(行政院八十八年九月十五日台八十八經字第三四七三五號函訂頒)，訂定本計畫。

貳、通則

一、本計畫所稱各單位，指本校所屬各處室。

二、各單位應依有關使用規範，考量日常業務以及使用情況，進行資訊安全風險評估，確定各項資訊作業安全需求水準，採行適當及充足之資訊安全措施，確保各單位資訊蒐集、處理、傳送、儲存及流通之安全。

三、本計畫所稱適當及充足之資訊安全措施，應綜合考量各項資訊資產之重要性及價值，以及因人為疏失、蓄意或自然災害等風險，致相關資訊資產遭不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事，影響及危害機關業務之程度，採行與資訊資產價值相稱及具成本效益之管理、作業及技術等安全措施。

四、本計畫，特針對下列事項，訂定資訊安全計畫實施，並定期評估實施成效：

(一)資訊安全政策訂定。

(二)資訊安全權責分工。

(三)人員管理及資訊安全教育訓練。

(四)電腦系統安全管理。

(五)網路安全管理。

(六)系統存取控制管理。

(七)系統發展及維護安全管理。

(八)資訊資產安全管理。

(九)實體及環境安全管理。

(十)業務永續運作計畫管理。

(十一)其他資訊安全管理事項。

五、本計畫所稱資訊安全政策，指本校為達成資訊安全目標訂定之資訊安全管理作業規定、措施、標準、規範及行為準則等。

參、資訊安全政策

一、明定有關人員在資訊安全作業應扮演之角色，責任分配，以作為各單位之權責分工依據。

- 二、加強宣導資訊安全政策及相關作業規定，並辦理資訊安全教育訓練。
- 三、衡酌業務需求，研訂各項資訊安全作業程序，並以書面、電子或其他方式通知員工及與本校連線作業之相關機關（構）、提供資訊服務之廠商。
- 四、加強電腦網路系統之安全及品質，確保網路傳輸資料的正確性及效率。
- 五、明定各項系統及網路服務之使用權限，建立安全控管機制，並防止未經授權的系統存取。
- 六、在發展應用系統時，應有效防範不當軟體及電腦病毒等危害系統安全之情況發生。
- 七、建立安全防護措施，避免資訊設施遭誤用或人為破壞，並防止業務目的以外或超出授權範圍之使用。
- 八、確保資訊業務之正常運作，避免人為或意外因素可能導致的威脅，並建立備援及緊急應變處理機制。
- 九、維護各項資訊業務之正常運作，嚴禁惡意攻擊或傳送等不當行為。
- 十、具體安全措施：

(一)本校各網路連外節點，均須透過網路防火牆管控。

(二)網路防火牆策略：

- 1、本校提供之網路服務含 HTTP、POP3(任何收信主機)、SMTP(僅可由本校 Mail 主機寄信)、FTP 及其它因公務需要而提供之服務。
- 2、資訊人員得運用網路防火牆等相關設備建立管制機制，防止非公務用途或影響網路安全之網路服務。
- 3、各單位電腦使用之 IP 均採固定式 IP，由本校指定資訊人員賦予，嚴禁使用者任意更改。
- 4、各單位未經資訊人員同意，不得增設或移除無線基地台、路由器、防火牆、數據機等對外連線設備，亦不得擅自修改相關設定。
- 5、嚴禁各單位自行開放本校內部網路與外界網路之連線作業，各單位非經本校權責單位同意不得自行與外界網路相連。
- 6、定期稽核各單位資訊安全作業，以避免資訊災害發生。
- 7、各應用系統應紀錄稽核必要資訊，定期提供權責人員進行查核，以避免內部人員不當使用。
- 8、非本校電腦(如老師自行攜帶至學校的筆記型電腦)連接上本校內部網路時，使用者必須防範不當軟體及電腦病毒等危害本校其他電腦之系統安全。

肆、組織及權責

- (一)資訊安全政策、計畫及技術規範之研議、建置及評估等事項，由本校指定資訊人員負責辦理。
- (二)資料及資訊系統之安全需求研議、管理及保護等事項，由各單位負責辦理。

伍、人員管理及資訊安全教育訓練

(一)人員安全管理

- 1、對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要的考核。
- 2、各單位對於存取重要性與敏感性資訊或系統操作之人員應依相關法令課予軟硬體保管及資料機密維護責任，並加強工作評估、考核，於人員離（休）職時，並應將重要業務最新備份檔案移交列入機關人員職務異動之必要手續。

(二)教育訓練

- 1、依教職員工角色及職務層級，進行適當的資訊安全講習(如：資訊安全、病毒介紹及其偵防作業等)，促使教職員工瞭解資訊安全的重要性，各種可能的安全風險，以提高教職員工資訊安全意識，促其遵守資訊安全規定。
- 2、隨時公告資訊安全相關訊息。

陸、電腦系統安全管理

- (一)電腦主機、各應用伺服器等設備應設置於專用機房，並指定專人負責管理。
- (二)個人電腦及各項周邊設備等應依業務性質及場地空間等因素做妥適的配置，重要設備並應連接不斷電設備系統之電腦專用插座以確保供電之穩定，以防設備受損。
- (三)資源使用、設備維護狀況應做成紀錄，設備故障並應儘速排除或聯繫維護廠商處理。
- (四)各單位使用有智慧財產權的軟體，應遵守相關法令及契約規定，非經合法授權及與業務無關之軟體，不得安裝使用，否則除應負有關法律責任外，倘導致各單位設備毀損，並應負相關損害賠償責任。
- (五)各單位應定期執行必要的資料及軟體備援作業，以便發生災害或是儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。儲存媒體應存放於安全之環境，並定期更換以確保資料之完整可用。
- (六)資訊業務委外時，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險（例如資料或使用者通行碼被破解、系統被破壞或資料損失等風險），並與廠商簽訂適當的資訊安全協定，以及課予相關的安全管理責任，並納入契約條款。

柒、網路安全管理

- (一)開放外界連線作業之資訊系統，應視資料及系統之重要性及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- (二)與外界網路連接之網點，應以防火牆及其他必要安全設施，控管外界與內部網路之資料傳輸與資源存取。
- (三)應安裝企業版之防毒軟體，建置入侵偵測、弱點分析等防駭軟體以保護機關內部網路免於受病毒感染及惡意軟體或駭客入侵之情事發生，此外設備應隨時上網下載、更新最新病毒碼、主機作業系統漏洞修補等。

(四)網路如發現有被入侵或有疑似被侵入情形，應依資通安全處理小組作業要點等相關規定及處理程序，採取必要的行動。

捌、系統存取控制

- (一)使用者新進、調整職務及離(休)職時，應以書面通知人事及各應用系統之作業單位或負責人，各應用系統負責人並應依通知及連線作業使用者申請，新增、調整或删除其使用權限，確保系統安全。
- (二)任何帳號皆必須設定通行密碼，使用者通行密碼應符合安全原則，建議使用最少六位長度的通行密碼並應定期更改通行密碼(建議至少三個月一次為原則，最長不宜超過六個月)。
- (三)人員暫時離開時應使用鍵盤鎖或其他控管措施保護電腦設備，不使用電腦設備時，必須完全登出電腦系統或離線。
- (四)對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，應加強安全控管，並課其相關安全保密責任。

玖、系統發展及維護安全管理

- (一)系統之開發建置、維護、更新、上線執行及版本異動作業，應予安全管制，避免不當軟體、後門及電腦病毒等危害系統安全。
- (二)對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼。如基於實際作業需要，得核發短期或臨時性之系統辨識及通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。
- (三)委託廠商建置及維護重要之軟硬體設施，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。

拾、業務永續運作之規劃

- (一)本校應訂定業務永續運作計畫，評估各種人為及天然災害對機關正常業務運作之影響，訂定緊急應變及回復作業程序及相關人員之權責，並定期演練及調整更新計畫。
- (二)如發生資訊安全事件(包括系統有安全漏洞、遭受非法入侵及破壞、遭遇阻斷服務攻擊及功能不正常事件等)，致電腦系統無法運作或影響執行效率時，應迅速通報電腦中心人員及單位主管，本校資安聯絡人並應視情節依行政院國家資通安全會報相關規定向上通報。
- (三)本校應依相關法規，訂定及區分資料安全等級，並依不同安全等級，採取適當及充足之資訊安全措施。

拾壹、其他

本校應就設備安置、周邊環境及人員進出管制等，訂定妥善之實體及環境安全管理措施。

拾貳、本資訊安全計畫奉 校長核可後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學資訊安全政策

本政策經 100 年 12 月 26 日行政會報通過

為確保國立楊梅高級中學（以下簡稱「本校」）所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，以符合相關法令、法規之要求，使其免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，並衡酌本校之業務需求，訂定本政策。

一、政策適用範圍：

以下的網站安全政策，適用於您在本校網站瀏覽時，所涉及的個人資料蒐集、運用與保護，但不適用於在本校網站設置之其他網站之連結，當您點選連結至其他網站時，適用各該網站的網站安全政策。

二、資訊存取控制

1. 訂定系統存取政策及授權規定，並以書面、電子或其他方式告知員工及使用者之相關權限及責任。
2. 離（休）職人員，應立即取消各項資訊資源之所有權限，並列入離（休）職之必要手續。人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。
3. 建立系統使用者註冊管理制度，加強使用者通行密碼管理，使用者通行密碼之更新周期，最長以不超過六個月為原則。
4. 對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，加強安全控管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。
5. 建立資訊安全稽核制度，定期或不定期進行資訊安全稽核作業。

三、網站安全措施與規範

1. 任何未經授權而企圖上載或更改本單位所提供的各項服務及相關資訊的行為，都是嚴厲禁止而且可能觸犯法律。為了網站安全的目的和確保這項服務能夠繼續服務所有的網路使用者，本網站提供了以下的安全保護措施：
2. 與外界網路連接之網點，設立防火牆控管外界與內部網路之資料傳輸及資源存取，並執行嚴謹的身分辨識作業。
3. 使用網路入侵偵測系統，監控網路流量，以確認未經授權而企圖上載或更改、網頁資訊或蓄意破壞者。
4. 裝設掃毒軟體，定期掃毒，以提供使用者更安全的網頁瀏覽環境。
5. 建立系統備援設施，定期執行必要的資料、軟體備份及備援作業，以備發生災害或儲存媒體失效時，可迅速回復正常作業。
6. 不定期模擬駭客攻擊，演練發生安全事件時的系統回復程序，並提供適當的安全防禦等級。
7. 機密性及敏感性的資料或文件，不存放在對外開放的資訊系統中，機密性文件不以電子郵

件傳送。

8. 自動接收所有來自相關作業系統廠商或應用程式廠商所寄發的安全維護電子信通知，並依照電子信的建議，安裝適當的修補程式（PATCH）。
9. 網際網路資料的傳輸不能保證百分之百的安全，本網站將努力保護本網站及您個人資料的安全，部分情況下會使用通行標準的 SSL 保全系統，保障資料傳送的安全性。但由於資料傳輸過程牽涉您上網環境保全之良窳，我們無法確保您傳送或接收本網站資料的安全，您須注意並承擔網路資料傳輸之風險。請您諒解此部份所造成的後果均非本網站所能控制範圍。

四、防火牆之安全管理

1. 防火牆具備網路服務的轉送伺服器（如代理伺服器（ProxyServer）等）以提供 Telnet、FTP、WWW 等網路服務的轉送與控管。
2. 防火牆係本單位整個網路之樞紐，對於防火牆主機及軟體，均應預留一套備份，以備不時之需。
3. 本單位防火牆系統平時記錄整個網路之活動事件，記錄檔之資料至少應包括事件之日期、時間、起訖 IP、通訊協定等項目，以便於平時之管理及日後之稽核作業。
4. 本單位防火牆之記錄檔(log)由防火牆管理人員檢視分析有無異常狀況；記錄檔並應保存一年以上。
5. 本單位防火牆主機只能由系統終端機登入，不得以其他任何方式登入，以確保防火牆主機安全。
6. 本單位防火牆之安全控管設定應經常檢討，並作必要之調整，以確定發揮應有的安全控管目標。
7. 本單位防火牆系統定期作好資料備份，且只能做單機備份，不可採用網路等其他方式備份資料。
8. 本單位防火牆系統軟體，經常更新版本，以因應各種網路攻擊。

五、資料備份作業原則

1. 重要資料的備份，以維持至少三代為原則。
2. 備份資料有適當的實體及環境保護，其安全標準應儘可能與主要作業場所的安全標準相同；主要作業場所對電腦媒體的安控措施，應儘可能適用到備援作業場所。
3. 定期測試備份資料，以確保備份資料之可用性。

六、資料回復作業原則

1. 資料回復作業時，先檢查資料之一致性與完整性。
2. 網站資料回復，除突發重大事件，主機機房或網路運作無法回復等因素外，資料能於 24 小時內回復正常，並保障備份資料能保持兩日以內之最新完整資料，資料回復後，程式及資料庫均能立刻正常啟用運作。
3. 應定期測試備份資料，以確保備份資料之可用性。
4. 資料回復作業完成後，相關單位人員應持續觀察三日，以確保系統運作正常，新增之資料正確無誤。

七、本網站資安政策的修改由於科技發展的迅速，相關法規訂定未臻完備前，以及未來可能難以預見的環境變遷等因素，本網站將會視需要修改網站上所提供的資安政策的說明，以落實保障網路安全的立意。當本網站完成資安政策的修改時，我們會立即將其刊登於本網站上，並以醒目標示提醒您前往點選閱讀。

八、實施

本政策經行政會報通過後實施，修訂時亦同。